

重庆市兴安帮扶基金会

合同管理制度

第一章 总则

- 1、凡以机构名义发生业务活动的，应当签订协议、合同；
- 2、订立协议、合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻公平合理、协商一致的原则；
- 3、协议、合同的范围包括：劳动合同、志愿者服务协议、业务合作协议、捐赠协议、各类资助项目合同、外包服务、设计、采购、合作等方面的合同；
- 4、协议、合同均应采用书面形式，有关的文书、图表等均为合同的组成部分；
- 5、人事行政部负责协议、合同存档管理，及时整理相关合同并监督各部门的规范利用。

第二章 合同的签订

- 1、与相关方达成合作意向，经协商一致后，应订立协议、合同；
- 2、订立外包服务、设计、采购类别的协议、合同前，必须详细了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的不准与之订立协议或合同；
- 3、除机构法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方可对外订立书面协议或合同；
- 4、对外订立协议、合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式；
- 5、授权委托事宜由人事行政部管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经机构法定代表人签字并加盖公章后授权生效；
- 6、协议、合同递呈审批，经办人员需按流程报经业务部门、法律顾问、财务部门、人事行政部等审议，呈报秘书长审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效；
- 7、对外订立的合作协议、合同，原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章；
- 8、协议、合同盖章生效后，应交由人事行政部进行登记、归档；
- 9、协议、合同文本我方至少应持一份，原件由人事行政部留存，其中协议、合同文本及复印件由业务部门、人事行政部等分别存档。

第三章 合同的履行

- 1、协议、合同依法订立后，即具有法律效力，应全面地履行；
- 2、协议、合同履行中如遇履约困难或违约等情况应及时向秘书长汇报并通知法律顾问以作对策；

第四章 合同的变更和解除

- 1、变更或解除协议/合同必须依照协议/合同的订立流程，经业务部门、法律顾问、财务部门、人事行政部及秘书长审核后方可通过；
- 2、我方变更或解除协议/合同的通知应采用协议/合同约定的方式，书面通知需按合同订立流程经审核后加盖公章或合同专用章方可；
- 3、变更或解除协议/合同的文本作为原协议、合同的组成部分或更新部分与原协议/合同有同样法律效力；
- 4、合同变更后，合同编号不予改变。

第五章 合同的保密

合同作为机构业务活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第六章 合同的保管与借阅

- 1、原则上由人事行政部留存原件，业务部门保存复印件。
- 2、人事行政部负责协议、合同的保管存档，各部门如需借出，须填写《档案登记表》并经秘书长批准后方可借出，并在约定期限内返还。

第七章 附则

- 1、本制度未作规定的，适用有关法律、法规和《基金会章程》的规定。
- 2、本制度自发布之日起生效。

重庆市兴安帮扶基金会
2025 年 2 月 20 日